



FISA POSTULUI  
NR. \_\_\_\_\_

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1. Numele si prenumele titularului: xxxxxxxxxxxx
2. Denumirea postului: PSIHOLOG CLINICIAN
3. Gradul profesional/Treapta: xxxxxxxxx
4. Gradația: 2
5. Departamentul: Centrul xxxxxxxxxxxxxxxx – SMCAMSS - DPPDPV
6. Nivelul postului:
  - a) conducere/coordonare- Nu este cazul
  - b) execuție
7. Relații:
  - a) ierarhice:
    - se subordonează: Șefului xxxxxxxxxxxx; Șefului SMCAMSS; Directorului General Adjunct DPPDPV; Directorului General al DGASPC Vrancea;
    - are în subordine: Nu este cazul.
  - b) funcționale (colaborare): cu toate direcțiile / serviciile din cadrul structurii organizatorice; întreg personalul DGASPC Vrancea.
  - c) reprezentare: Nu este cazul.
  - d) externe (cu autorități și instituții publice / organizații naționale și internaționale/cu persoane juridice private numai cu acordul șefului ierarhic):

**II. SPECIFICATIILE POSTULUI**

1. Nivelul de studii: SUPERIOARE OBȚINUTE CU DIPLOMĂ DE LICENȚĂ ÎN DOMENIU PSIHOLOGIEI.
2. Calificările/specializările necesare: specializări periodice.
3. Competențele / condițiile și cerințele specifice postului: coordonarea propriei activități specifice, capacitatea de stabili și menține anumite standarde, capacitatea de a respecta termene limită, eficiență în motivare, cunoașterea prevederilor legale în domeniul psihologiei.
4. Experiența / vechimea în specialitate/ muncă necesară: treapta de competență "Practicant".
5. Alte abilități, aptitudini și calități necesare:
  - capacitate de analiză și sinteză; capacitate sporită de relaționare și spirit de cooperare; eficiență, receptivitate și disciplină.
  - abilitatea de stabilire și realizare a obiectivelor de activitate; adaptabilitate;
  - capacitatea de a analiza și rezolva probleme și de a implementa soluții;
  - capacitatea de a lucra independent, ca membru și lider al unei echipe;
  - înaltă probitate și etică;
  - confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu;
  - inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
  - bune aptitudini de comunicare verbală și scrisă;
  - abilitatea de stabilire și realizare a obiectivelor de activitate;
  - bună gândire strategică în luarea deciziilor



### III. DESCRIEREA POSTULUI

**1. Scopul general al postului:** Aplicarea procesului de furnizare de servicii psihologice în vederea asigurării unui sistem eficient de protecție specială a persoanelor cu handicap beneficiare de îngrijire de tip rezidențial în cadrul xxxxxxxx, în baza prevederilor legislației în vigoare și a politicilor și procedurilor emise de Consiliul Județean Vrancea și Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Vrancea - Direcția Protecția Persoanelor cu Dizabilități și alte Persoane Vulnerabile.

**2. Obiectivele postului:** Aplicarea standardelor minime de calitate și a procedurilor de lucru în vederea oferirii unor servicii sociale de calitate cu respectarea legislației în domeniu.

**3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:**

1) Cunoaște, respectă și aplică prevederile legislației în vigoare privind protecția persoanelor cu dizabilități; R.O.F.xxxxxxxxxxxxxx; standardul minim de calitate, obiectivele acestuia cu procedurile specifice de lucru; dispozițiile directorului general; Codul de Conduita al Personalului Contractual din Instituțiile Publice, Codul de Etică;

2) Acordă îndrumare, informare, consiliere psihologică și sprijin de specialitate persoanelor cu handicap din centru și îi informează asupra drepturilor lor în condițiile legii, protejând drepturile acestora în relație cu persoanele fizice și juridice din interiorul și din afara centrului;

3) Observă, evaluează și reevaluează psihologic beneficiarii în vederea realizării profilului psihologic, stabilind, totodată, modalități de intervenție;

4) Participă, ca membru al echipei pluridisciplinare, la elaborarea și implementarea Planului individualizat de îngrijire și asistență, precum și la reevaluările periodice ale beneficiarului, după caz;

5) Explică beneficiarilor și/sau familiilor acestora profilul de personalitate și/sau modificările evidențiate în urma evaluării psihologice;

6) Organizează activități împreună cu echipa pluridisciplinară care să permită menținerea sau ameliorarea capacitaților fizice și intelectuale ale persoanei rezidente;

7) Actionează de comun accord cu asistentul social, cu asistentul medical, cu tot personal de specialitate în vederea recuperării beneficiarului;

8) Aplică teste acreditate pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici psihice;

9) Interpretează datele obținute și eliberarea recomandării pe care le consideră necesare;

10) Consemnează în documente specifice, pe care le atașează la dosarul personal al beneficiarului, toate acțiunile pe care le consideră necesare a fi întreprinse de către ceilalți profesioniști, în vederea asigurării recuperării beneficiarilor;

11) Cunoaște particularitățile de vîrstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

12) Cunoaște, aplică și respectă atât standardul minim de calitate referitor la centre rezidențiale, cât și prevederile legislației în vigoare în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;

13) Aduce la cunoștința șefului de centru problemele beneficiarilor propunând măsuri specifice de asistență psihologică în vederea rezolvării acestora;

14) Evaluează psihologic beneficiarii eliberând avizul psihologic pe care-l anexează la dosarul personal al beneficiarului;

15) Reevaluează cel puțin o dată la trei luni situația psihologică a beneficiarilor, sau atunci când este cazul;

16) Consiliază psihologic beneficiarii potrivit nevoilor acestora după un program de lucru bine stabilit;

17) Întocmește raportul de consiliere a beneficiarului (cel puțin un raport de consiliere lunar) sau mai des, funcție de caz și-l îndosariază în dosarul personal al beneficiarului ;

18) Participă la evaluarea familiei /reprezentantului legal, evaluând din punct de vedere psihologic riscurile unor integrări/reintegrări familiale sau comunitare ;

19) Propune, organizează și participă, alături de ceilalți specialiști (medic, asistent social, referent educator, etc) din centru, la formarea grupelor de beneficiari ;

20) Consiliează și mediază, din punct de vedere psihologic, conflictele între beneficiari, propunând măsuri pe linia sa de competență;



**CONSIGLIUL JUDEȚEAN VRANCEA  
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI  
PROTECTIA COPIILULUI VRANCEA  
Directia Protectia Persoanelor cu  
Dizabilitati și alte Persoane Vulnerabile**

Pag.: 3 / 3

21) Asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții ce au responsabilități în domeniul protecției sociale, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, cu acordul șefului de centru ;

22) Analizează, din punct de vedere social, cauzele devierii de la conduită corespunzătoare a beneficiarilor și prezintă șefului de centru un raport de specialitate în vederea luării măsurilor ce se impun;

23) Participă la întocmirea corectă a dosarelor beneficiarilor sesizând șefului de centru orice date care ar conduce la nerespectarea termenelor de valabilitate a vreunui document, pentru prezentarea la Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulțe, în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor;

24) Răspunde prompt la situațiile de criză și colaborează cu personalul din celelalte compartimente pentru rezolvarea problemelor în care sunt implicați beneficiarii;

25) Face parte, alături de economistul și șeful xxxxxxxxxxxx, din comisia privind stabilirea quantumului contribuției lunare de întreținere datorate de beneficiari/apărținători, informând beneficiari/apărținătorii despre eventualele modificări ale contribuților, în sensul întregirii acesteia, după caz;

26) Îndeplinește orice alte sarcini care, în mod rezonabil, pot fi considerate ca făcând parte din natura responsabilităților și atribuțiilor postului descris și care vor fi adăugate prin act adițional la fișa postului.